

Zum Klienten:

Weitere Informationen zum Klienten und laufend neue Jobchancen erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung und dem Onboarding durch Ihren Fachberater per Mail oder online. Wir freuen uns, Sie persönlich kennenzulernen!

Arbeitsort:

Wettingen (X Kilometer und X Minuten von Ihrer Wohnadresse entfernt)

Jobbeschreibung:

Fachspezialist Werkstattadministration und AVOR (w/m/d)

Ihr Aufgabengebiet:

- Koordination und Bearbeitung von Werkstattaufträgen für die Busflotte
- Abwicklung von Garantie- und Kulanzfällen mit Fahrzeugherstellern und Lieferanten
- Aktive Mitgestaltung der Digitalisierung der Werkstattprozesse
- Unterstützung bei Qualitätssicherung, Prozessoptimierungen und 5S in der Werkstatt
- Analyse von Kennzahlen zu Verfügbarkeit, Standzeiten und Kosten sowie Erstellung aussagekräftiger Auswertungen
- Planung und Koordination von Werkstatt- und Instandhaltungsterminen inkl. Überblick über die Auslastung
- Unterstützung administrativer Beschaffungsprozesse und Pflege aktueller, korrekter Stammdaten in den Systemen
- Mitwirkung bei Audits und internen Qualitäts- und Kontrollprozessen

Was Sie ausmacht:

- Abgeschlossene Ausbildung in der Automobil- oder Nutzfahrzeugbranche, z. B. als Automobil-Mechatroniker oder Automobildiagnostiker, oder kaufmännische Ausbildung mit Branchenerfahrung
- Erste Erfahrung in einer technischen und administrativen Funktion, idealerweise im Nutzfahrzeug-, Bus- oder ÖV-Umfeld
- Freude an Prozessoptimierung und Digitalisierung sowie Fähigkeit, Verbesserungspotenziale zu erkennen und umzusetzen
- Sicherer Umgang mit MS Office, insbesondere Excel; Erfahrung mit ERP- oder Werkstattmanagementsystemen von Vorteil
- Selbstständige, strukturierte und zuverlässige Arbeitsweise sowie hohes Verantwortungsbewusstsein
- Kommunikationsstarke Persönlichkeit mit Organisationstalent und Freude an der Zusammenarbeit mit unterschiedlichen Ansprechpartnern
- Sehr gute Deutschkenntnisse sowie gutes Verständnis von Schweizerdeutsch
- Führerausweis Kategorie B, C von Vorteil

Was diese Stelle ausmacht:

- Top-3-Arbeitgeber der Schweiz
- Verantwortungsvolle Funktion mit viel Gestaltungsspielraum in einem abwechslungsreichen Umfeld
- Gleitende Arbeitszeiten und keine Samstags-Einsätze
- Aktive Förderung durch Schulungen und Weiterbildungen sowie attraktive Entwicklungsmöglichkeiten

- Moderne, offene Unternehmens- und Führungskultur mit flachen Hierarchien und kurzen Entscheidungswegen
- Echte Zusammenarbeit und regelmässiger fachlicher wie persönlicher Austausch
- Attraktive Anstellungsbedingungen mit modernen Benefits, u. a. gratis GA und Gesundheitsprämie
- 5 bis 7 Wochen Ferien je nach Alter
- Sehr gute Sozialleistungen
- Gratis Parkplatz
- Zusätzliche Familienzulagen